

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市豊田地域ケアプラザ
評価シート

評価機関名：経営創研株式会社

令和6年1月

目次

評価結果の総括	2
I. 利用者サービスの向上	4
(1) 利用者アンケート等の実施・対応	4
(2) 意見・苦情の受付・対応	6
(3) 公正かつ公平な施設利用	8
(4) 広報・PR活動	10
(5) 職員の接遇	10
(6) 利用者サービスに関する分析・対応	11
(7) 利用者サービスの向上全般(その他)	11
II. 施設・設備の維持管理	12
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	12
(2) 備品管理業務	13
(3) 施設衛生管理業務	14
(4) 利用者視点での維持管理	15
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	15
III. 緊急時対応	16
(1) 緊急時対応の仕組み整備	16
(2) 防犯業務	16
(3) 事故防止業務	18
(4) 事故対応業務	19
(5) 防災業務	20
(6) 緊急時対応全般(その他)	20
IV. 組織運営及び体制	21
(1) 業務の体制	21
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	22
(3) 個人情報保護・守秘義務	25
(4) 経理業務	27
(5) 運営目標	30
(6) 組織運営及び体制全般(その他)	31
V. その他	32

評価結果の総括

※協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。

協定書等で定めるとおり(標準的な水準)の管理運営については記載していません。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I 利用者サービスの向上	<p>■毎年、利用者向けの満足度アンケート(通所・居宅・地域交流・包括・生活支援)を行っています。アンケート結果に基づいた改善策を職員同士で検討し、公表することでサービスの質の向上に取り組んでいます。また、日常的な意見も拾い上げられるよう、ご意見箱を設置しています。</p> <p>■総合相談について、常時ご相談に対応できるよう、平日の午前・午後は相談窓口担当職員を配置しています。また、受付窓口には常にサブコーディネーターを配置し、来館者への対応を迅速にできるようにしています。</p> <p>■地域住民や利用者に対し、様々な地域活動や福祉・保健・医療等に関する情報を周知するため、年10回広報紙を発行するとともに、館内掲示や配架を行っています。</p> <p>■法人内においても、各部門の連絡会等を行い、情報交換や情報共有及び、質の向上を目的とした検討会等を行い、常に利用者サービスの向上を図っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人横浜市社会福祉協議会苦情解決規則があり、苦情解決実務責任者が当施設にいるほか、苦情の解決について、公正・中立な立場から、あっせん・調整等を行う苦情解決調整委員が本部に設置されています。 ・広報紙を年に10回、各回2,000部ずつ発行し自治会町内会で回覧するとともに区役所・区社協などの関係機関で配架しています。また昨年度から、地区内の商店や薬局、診療所でも配布してもらえようお願いします。また包括支援センターについては、質問のサンプルを書き込んだチラシを作成し、様々な相談に対応できることを周知しています。 ・施設の利用方法については、新規利用団体に対して、小冊子「会場利用のご案内」を配布して説明しています。 <p>【提案事項】</p> <p>ホームページの「部屋を利用したい」のページに、部屋を利用するための申請方法についても記載した方が親切でしょう。</p>
II 施設・設備の維持管理	<p>■1994年の開所から今年で29年を迎え、経年劣化による故障や汚損がありますが、外部業者への委託契約により定期的な保守点検を行い、修繕が必要な箇所は、区とも協議の上、迅速に対応しています。</p> <p>■館内の清潔を保持するために、清掃業者へ委託し、日常清掃及び、定期清掃を行っています。また館内の衛生環境整備においては職員も日常的に行っており、利用者が快適に利用していただけるように心がけています。</p> <p>■植栽や樹木の管理は造園業者に委託するとともに、地域ボランティアの協力により、花の植え替え等を行い、美観にも配慮しています。</p> <p>■新型コロナウイルスは5類になりましたが、通所介護事業等で感染リスクの高い高齢の方が多く利用されるため、引き続き出入口に手指消毒液や非接触型体温計を設置するとともに、マスク着用や手洗いを推奨しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閉館時に職員による巡回点検を毎日行い、点検結果を「防火施設点検簿」に記録しています。日中は貸室の貸出し時に合わせて点検します。 ・日常清掃、定期清掃ともに専門業者に委託しています。貸館利用者との協働(利用後に原状回復、清掃点検、貸出し品の返却を依頼し、明け渡しの際は、職員とともにダブルチェックを行う)によって効率的に施設・設備を管理しています。 ・感染症対策研修は全職員が参加する第二回の全体会議の際に実施します。今年度は「ノロウイルス」をテーマに3月に実施する予定です。 ・植栽はボランティアが職員と相談しながら季節の花を植えており、「いつも花が咲いていてきれい」と好評です。
III 緊急時対応	<p>■災害発生時は災害対策本部(区役所)の要請を受け、福祉避難所を開設し、要援護者の受入れや備蓄品の提供等を行います。</p> <p>■「消防計画」をはじめ、「事故・災害等対応マニュアル」「BCP(事業継続計画)」「福祉避難所開設・運営マニュアル」を作成し、各常勤職員に配布しているほか事務所内でいつでも閲覧できるようにしています。</p> <p>■毎年消防訓練を年2回行い、通所介護事業や貸室利用者にも参加いただき、実際の発災時も初期消火から避難誘導まで円滑に実施できるよう訓練しています。また、消防署と連携を図り、消火器訓練やAED訓練も実施しています。</p> <p>■職員会議等で事故発生時の振り返り及び改善策の検討を行い、事故発生予防を心がけています。</p> <p>■施設管理者は緊急用の携帯電話を所持し、施設内事故等緊急時に連絡が取れる体制を取っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事故・ヒヤリハット判断基準及び事故・災害等対応マニュアル」に則り、速やかに区役所等の関係諸機関へ連絡し、連携を取りながら対応しています。このマニュアルは行方不明、転倒、ケガ、感染症の疑い、個人情報漏洩、利用者からの暴力、不審物発見、火災、地震、風水害等事務所内外のあらゆる事故に対応したマニュアルです。 ・事故対応マニュアルは必要に応じて改定しています。ヒヤリハット事例や他施設の事故事例を共有しています。毎月の法人内施設長会議において情報を共有し、同様の事故が発生しないように注意喚起を行っています。 ・区防災計画に基づき、福祉避難所の開設訓練を計画的に実施し、発災時、適切に運営できるよう、備えています。訓練にあたっては、栄区役所を中心に策定された「避難所運営ゲーム(横浜市福祉避難所版)」を活用しています。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 組織運営及び体制	<p>■横浜市社会福祉協議会では、活動理念として「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなでつくりだす」を掲げています。豊田地域ケアプラザでは、その活動理念のもと、社会福祉部の運営方針を踏まえて、ケアプラザ自身の運営方針(重点目標)を決定し、職員間で共有しています。</p> <p>■体制については、包括3職種及び地域交流、生活支援の職員が5部門で連携を行い、個別支援から地域支援に繋がるように心がけ、地域主体でのまちづくりを意識した支援を行っています。</p> <p>■介護保険部門(通所介護・居宅介護支援)とも連携し、地域から信頼していただける施設を目指しています。</p> <p>■それぞれの部門の事業進捗状況や連携については、月1回の職員会議で共有しています。また、それぞれの業務に関しては、各部門の代表が集まり、月1回介護保険経営会議として、お互いに改善できるところ、協力できるところを検討し共有しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の薬局や商店にもチラシを配布し認知度を高めています。広く知ってもらうことが大切で、地域全体で見守りを続けています。相談事項があった時はケアプラザに知らせてもらう事例がありました。 ・個別支援と地域支援に分けて振り返りを実施しています。個別支援では相談件数が月平均約260件(前年同期は約230件)と増加する中で、介護保険に関する相談が増えており、さまざまな方からの総合相談窓口として機能しています。地域支援では住民アンケートの結果を地域の方と共有し、移動販売の立ち上げを支援しています。 <p>【提案事項】</p> <p>隣接の施設として豊田地区センターがあり、連携事業として、こども食堂「たまり場とよだ」及び学習支援「まなびの扉」があります。さらに連携を強化するため地区センターの利用者にケアプラザのボランティア活動に参加することを呼びかけることを検討してみたら如何でしょうか。</p>
V その他	<p>■第4期地域福祉保健計画の事務局として、6つの委員会の取組みを支援することで、地域住民主体による地域づくりを進めています。</p> <p>■各職種が個別あるいは地域との関わりの中から見えてくる課題・強みを共有し、今後の支援に活かすことを目的とした地域支援会議を、区社協とも連携して月1回実施しています。</p> <p>■コロナ禍における生活課題を把握するため、町内会自治会とともに住民アンケートを4地区で実施しました。アンケートの集計も地域住民とともにを行い、結果から見えた課題を地域の方と共有する中で、地域の気になる方の見守りも兼ねた移動販売を展開しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>地域福祉保健計画について、区役所・区社協と連携し、地域体の「支えあい連絡会」や6つの委員会の支援を通じて、地域課題解決のための目標実現に向けて推進しています。6つの委員会は豊田地区独自の「見守りネットワーク委員会」「子どもネットワーク委員会」「あいさつ運動推進委員会」「健康づくり委員会」「障害児者支援委員会」「広報委員会」があります。</p> <p>【提案事項】</p> <p>本会は独自に定めた「障害者雇用推進方針」に基づき、法定雇用率を達成しています。(令和元年6月現在3.42%)当施設でも障害者を雇用しています。共生社会の実現に向けて公共施設における障害者雇用の促進に寄与できるとより良いでしょう。</p>

I. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

※アンケートは、市のアンケート様式を使って行うアンケート、または独自作成のアンケートなど。アンケートでなくても、利用者の声を幅広く聞くことがあれば、実施していると判断する。なお、自主事業に対するアンケートとは異なる。ただし、自主事業に対するアンケートの一部で施設全体のサービスについても質問している場合は、実施していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している → <input checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> 実施していない → <input type="checkbox"/> その他
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 昨年度は各部門の利用者を対象に「利用者アンケート」として10月20日～11月19日に実施。回答者数は70名。 <実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> アンケートの様式はベースは市の様式ですが、独自にアレンジしたものを使用しています。年一回の利用者アンケート以外に、自主事業でもアンケートを取ることがあります。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。
 ※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(令和4年度【豊田地域ケアプラザ】利用者アンケート集計結果)・ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 利用者アンケートの調査結果を分析し、表とグラフを使って分かりやすく表現しています。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

※利用者アンケート等から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につないでいるかどうかを確認する。

※①で実施していない、又は②で課題を抽出していない、特に課題がない、にチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(令和4年度【豊田地域ケアプラザ】利用者アンケート集計結果)・ヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
対応策については、利用者アンケート結果資料の中で、「改善宣言」として具体的に説明しています。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(2階廊下壁面の掲示板)・ヒアリング <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
利用者アンケート結果を2階廊下壁面の掲示板に掲示して公表しています。	

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

※ポスターの掲示やちらしの配布、ホームページなどでの情報提供について、目視により確認する。なお、指定管理者名や期間が情報提供されていない場合があれば、一部不備と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している
<input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある	<input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある
<input type="checkbox"/> 情報提供していない	<input type="checkbox"/> 情報提供していない
評価機関 記述	
<p><一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？

※利用者からの苦情や意見を受け付ける窓口を整備しているかどうか目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>1階階段横にご意見箱を設置するとともに、ホームページに「お問合せフォーム」を設定しています。</p> <p><設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

③苦情解決の仕組みがあるか？

※利用者の苦情等に対する受付方法、対応手順、責任者や担当者等が決まっているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある
<input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(1階窓口横の掲示板)</p> <p><仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>社会福祉法人横浜市社会福祉協議会苦情解決規則があり、苦情解決実務責任者が当施設にいるほか、苦情の解決について、公正・中立な立場から、あっせん・調整等を行う苦情解決調整委員が本部に設置されています。</p>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)> 1階階段横に苦情解決のフローチャートを描いたポスターを掲示しているほか、ホームページの「ケアプラザについて」のページに、「苦情解決制度」の項目を設けて説明しています。</p> <p><周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 本部には、法律分野・福祉分野・人権分野の外部委員も入ったの苦情解決調整委員制度が設けられており、多面的なアドバイスや業務改善策を頂く仕組みも整備されています。また施設での解決が難しい苦情等は所管課にすぐに連絡・報告し、指示を仰ぎます。</p>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

※利用者から寄せられた苦情等について、その内容を記録に残しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 記録している	<input type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<input type="checkbox"/> 記録していない
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 最近苦情がなく利用されていませんが、苦情を記録するための次のような様式が整備されています。(苦情申し出書、苦情相談受付記録、苦情受付通知書、苦情解決調整記録、苦情解決調整結果通知)</p>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

※職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設だけでは対応できないものに関しては、市・区等関係機関につないでいるかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

※1 つ以上の媒体（館内掲示・広報紙誌・ホームページなど）で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。利用者会議等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 公表している	<input type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング</p> <p><公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(3)公正かつ公平な施設利用

①施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報を、地域に幅広く提供しているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■ホームページや広報紙により広く周知しているほか、様々な相談で地域の方が来所された際、チラシ等をお渡ししています。なお、広報紙は毎月1回発行し、自治会町内会のご協力により、回覧しています。</p> <p>■地域のサロン体操教室などの活動、会議、出前講座等の場で周知する機会をいただいています。</p> <p>■新規利用団体に対しては、資料「会場利用のご案内」をもとに丁寧に説明することを心がけています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(ホームページ、広報紙 豊田だより、会場利用のご案内、地域包括支援センター紹介のチラシ)</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>広報紙 豊田だよりは年に10回、毎回2,000部程度発行し、自治会・町内会で回覧する他、地域の商店や薬局、診療所にも配布して地域住民への当施設の周知に努めています。そのほか地域のサロンや体操教室、出前講座などでも当施設を紹介しています。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている
<input type="checkbox"/> 備えていない	<input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<p><備えていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>窓口には「豊田だより」、「地域包括支援センターちらし」のほか、「栄区版地域ケアプラザ紹介」、「あなたの近くに！地域ケアプラザ」、「わかりやすい版地域ケアプラザのお知らせ」の各種パンフレットを設置しています。また施設の利用方法については、新規利用団体に対して、小冊子「会場利用のご案内」を配布して丁寧に説明しています。</p>	

③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング</p> <p><行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>貸館の予約では、団体の種類によって予約可能日に差をつけています。また月初の予約可能日に申し込みが重なった場合は抽選を行います。イベントや講座の申し込みは先着順です。</p>	

④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※研修としては市が主催する研修等も含まれる。全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(令和5年度第一回職員全体会議議事録)・ヒアリング</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>非常勤職員も含めて実施する7月の全体会議の時に、人権研修も行いました。今年度は中学生の作文コンクールへの出展作品から2つ選んで紹介したところ、「違った視点で人権問題を捉えることができる」と言うことで好評でした。</p>	

(4) 広報・PR活動

① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

※施設独自の広報紙誌の発行、区や市の広報紙誌への情報提供、ホームページの作成、町内会掲示板等への情報提供、他公共施設へのパンフレットやちらしの設置などを実施しているかどうかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■ 広報紙を年10回発行し、自治会町内会の協力により班回覧するとともに、各関係機関や窓口にて配架しています。昨年度からは、地区内の商店や薬局、診療所にも配布し、認知症等気になる方がいた際に相談いただけるよう周知しています。</p> <p>■ 通所介護部門にて独自の広報紙を作成し、デイサービス利用者や関係機関に配布しています。</p> <p>■ ホームページにもイベント等の情報を掲載しています。</p> <p>■ 地域包括支援センター等が身近に感じていただけるよう、顔写真を掲載したチラシを作成し、さまざまな相談に対応できることを周知しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(広報紙 豊田だより、地域包括支援センターの紹介チラシ、ホームページ)・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>広報紙を年に10回、各回2,000部ずつ発行し自治会町内会で回覧するとともに区役所・区社協などの関係機関で配架しています。また昨年度から、地区内の商店や薬局、診療所でも配布してもらえるようお願いしたところ、お店の方から認知症など気になる方についての連絡が来るようになりました。また包括支援センターについては、質問のサンプルを書き込んだチラシを作成し、様々な相談に対応できることを周知しています。</p>

(5) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■ ケアプラザを気持ちよくご利用いただけるよう「あいさつ」「分かりやすい説明」「丁寧な言葉づかい」「清潔な身だしなみ」を心がけるとともに、可能な限り待たせることのないよう対応しています。</p> <p>■ 職員対応に対する苦情が他部署で置きた場合、職員全体で共有し、自施設でも起こり得ることと捉え、改めて自身の接遇を見直す機会にしています。</p> <p>■ 法人主催の接遇等研修へ積極的に参加し、スキルアップに努めています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>区社協で実施している「窓口対応スキルアップ研修」に代表者が1名出席し、報告書を書きます。その報告書を全職員で回覧、押印で読んだことを確認できるようにしています。</p>

(6) 利用者サービスに関する分析・対応

※利用実績(施設全体及び各部屋の利用者数とその内訳)及びアンケート、意見・苦情についての分析・対応について資料及びヒアリングにより確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。> (400字以内)></p> <p>■部屋別・時間帯別の利用については、運営協議会において報告しており、平日の多目的ホールの利用が非常に多い状況です。また、土曜日の多目的ホールも、夜間も含め利用が多くなっています。</p> <p>■苦情やご意見については、ご意見箱の設置の他、ホームページに「お問合せフォーム」を設けて受け付けています。苦情等をいただいた際は、法人本部や区役所とも連携を取りながら、迅速に対応しています。</p> <p>■利用者アンケートや利用団体連絡会等における意見交換により改善策の実施や事業開催へつなげ、より利用しやすい施設を目指します。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・夜間帯は他の施設に比べ稼働率が高いのが特徴で、多目的ホールは土曜日を含め、ほとんど埋まっています。利用が多いのは子育てサロンを含むサロン関係や趣味の集まりですが、最近はポッチャも人気です。全体として利用率が高いのは、施設のPRに力を入れており、地域住民に施設の周知が進んでいるからだと考えられます。</p>

(7) 利用者サービスの向上全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>貸館については、稼働率が高く、予約が取りづらいなど利用者にご不便をおかけしています。利用者の声を活かしながらボランティア活動が活発で、中でも人気があるのが「レコード喫茶」で利用者から使わなくなったレコードを集め、月に一回鑑賞会を開いています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ホームページの「部屋を利用したい」のページに、部屋を利用するための申請方法についても記載があった方が親切です。・お知らせ・講座・イベント情報一覧のコーナーで、「イベント」、「お知らせ」、「ブログ」、「講座」、「ブログ(外部サイト)」で絞り込めるようになっていますが、すべての項目に「お知らせ」の見出しがついているため、絞り込みが機能していません。絞り込みの機能を活用したほうがわかりやすいでしょう。</p>

Ⅱ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常保守管理及び定期点検の実施状況を確認するため、評価対象期間のうち任意で1か月分を抽出し、記録が存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
閉館時に職員による巡回点検を毎日行い、点検結果を「防火施設点検簿」に記録しています。日中は貸室の貸出し時に合わせて点検します。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。
 日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば実施していると判断する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
日常清掃、定期清掃ともに専門業者に委託しています。貸館利用者との協働(利用後に原状回復、清掃点検、貸出し品の返却を依頼し、明け渡しの際は、職員とともにダブルチェックを行う)によって効率的に施設・設備を管理しています。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、地域ケアプラザ(市所有)の備品台帳があるか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input checked="" type="checkbox"/> ある
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
評価機関 記述	
<(備品台帳がない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②地域ケアプラザ(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

※評価対象年度に購入した新規備品に関しては、書類上記載されたものが存在するかどうかを確認する。
その他の備品に関しては、任意で5つの備品(高額備品を優先する)を備品台帳から抽出して、存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③利用者が直接使う地域ケアプラザの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。
※すでに対応済みの場合は、「安全性に関わる損傷等がない」と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
備品の損傷については、貸出し後の点検の他、閉館時の巡回点検の際に目視チェックを行っています。	

(3) 施設衛生管理業務

①国や市などの感染症マニュアル等に準じて、職員に研修が行われているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」(厚労省平成 17 年6月 28 日)及び「高齢者施設等における感染症対応の手引き」(横浜市健康福祉局平成18年6月)等に準じて、年1回以上、すべての職員に対し、研修を実施しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(令和5年度 豊田地域ケアプラザ研修計画)・ヒアリング</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由について記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>感染症対策研修は全職員が参加する年2回の全体会議の際に実施します。今年度は「ノロウイルス」をテーマに3月に実施する予定です。</p>	

②ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

※定期的に館内のゴミを回収しているかを資料により確認し、ゴミ容器等から汚臭・汚液等が漏れないよう管理しているかを現場確認する。また、集めたゴミが館内外に長期間放置されていないかも現場確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ゴミの持ち帰りを呼び掛けて、ゴミの発生量を少なくするよう努めています。</p>	

③本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している
<input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<p><適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「プラスチック」、「段ボール」などのゴミの種類別に排出量を計り、manifestoに記録しています。</p>	

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

※施設・設備・消耗品・外構・植栽・水周り等についての損傷状況、清掃状況、利用者への配慮等について確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■施設・設備等の保守管理については、専門業者へ委託しており、定期的に点検しています。日頃から職員による館内点検も行っており、軽微な修繕であれば職員により修繕しています。経費を伴う修繕は、速やかに業者へ連絡するとともに、状況によっては区とも協議の上、対応しています。</p> <p>■日常清掃や定期清掃は、業者へ委託し実施しています。植栽は、業者への委託による管理のほか、ボランティアグループが水やりや花の植え替え等を行っています。</p> <p>■利用者アンケートや懇談会を年に1回実施し、利用に関する要望を伺っています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(エレベーターの点検報告書、会場利用報告書、調理室利用報告書、防火施設点検簿)・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>日常点検は施設利用後のチェックシート(会場利用報告書・調理室利用報告書)や閉館時の点検チェックシート(防火施設点検簿)により、適切に行っています。また法定点検は専門業者に依頼して、法律通りに行っています。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>しっかりと清掃点検されており、設備は良好な状態です。感染症対策については年2回の職員全体会議の場を利用して実践的な研修を行っています。専門業者に委託する日常清掃・定期清掃及び貸館利用者と協同行う貸館の清掃により、効率的・効果的に施設設備の良好な状態を保っています。植栽はボランティアが職員と相談しながら季節の花を植えており、「いつも花が咲いていてきれい」と好評です。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(事務所) <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>鍵の管理者は所長です。鍵はキーキャビネに保管され、セコムの鍵リストと職員の一人一人の対応が図られています。</p>	

③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？

※不審者・不審物の有無、利用していない各室等の施錠・消灯・異常の有無の確認のための館内定期巡回等が定期的に行われていることを、記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p><定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>業務日誌の業務チェックシートでヒヤリハットの有無を確認しています。</p>	

(3) 事故防止業務

①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている
<input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある	<input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある
<input type="checkbox"/> チェックしていない	<input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<p><一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>事故対応マニュアルは必要に応じて改定しています。ヒヤリハット事例や他施設の事件事例を共有しています。毎月の法人内施設長会議において情報を共有し、同様の事故が発生しないように注意喚起を行っています。</p>	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※事故防止策について全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。スタッフミーティングの中で、事故防止策をテーマとして職員同士で勉強会等を行っている例も該当する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>テーマ:事故防止・緊急時対応研修 対象者:全員</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※AEDの操作研修をはじめとした体調急変時等の事故対応をテーマとした研修を全ての職員に対して行っているかを確認する。

なお、研修でなくとも、スタッフミーティングの中で事故対応をテーマとして職員同士で勉強会を行っている例も該当する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。></p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない</p> <p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>全職員対象のAED研修を令和5年8月に実施しました。テーマ:AEDの使い方 対象者:全職員</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

※連絡網や連絡先が事務室内に掲示され(もしくは各職員に配布され)、だれもが迅速に連絡できるようになっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している	<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している
<input type="checkbox"/> 体制を確保していない	<input type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(事務所)・資料(自衛消防隊の組織及び任務分担)・ヒアリング</p> <p><体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>自衛消防隊の組織及び任務分担以外に緊急時の連絡網はシステム上に保管され各自のパソコンから見る事が出来ます。</p>	

(5) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。

※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している
<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない	<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(6) 緊急時対応全般（その他）

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区防災計画に基づき、福祉避難所の開設訓練を計画的に実施し、発災時、適切に運営できるよう備えています。訓練にあたっては、栄区役所を中心に策定された「避難所運営ゲーム(横浜市福祉避難所版)」を活用しています。 ・発災時を想定して、定期的に職員の参集訓練を実施しています。自宅から地域ケアプラザまで、災害を想定した道順で、徒歩または自転車でどれくらいの時間がかかるのかを把握しています。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

IV. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

※訪問調査当日の職員の出勤状況と訪問日以外の出勤簿等の両方で確認する。なお、必要な職員体制がとれていないことについて、横浜市と調整できている場合はとっていると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②協定書等のとおり開館しているか？

※記録により確認する。業務日誌等に記載している開館時間・閉館時間を確認すること。なお、基本時間外の開館を横浜市に提案している場合は、そのとおり実行されているかどうかについても漏らさず確認する。

※指定管理者の責に抛らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等のとおり開館していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
子供の空手教室が夜間にあることから、夜間の貸館利用率が高く定時(21時)まで開館しています。横浜市からは夜の利用がない場合は閉館しても良いとされています。	

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※館内で公表しているかどうかを確認する。希望者のみに閲覧させている場合、事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨をポスター等で周知していれば、公表していると判断する。

※ホームページでも公表している場合は、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
受付窓口に事業計画書・事業報告書を備えています。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
法人運営のホームページにも事業計画書・事業報告書を備えています。	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※各業務の必要性に応じた研修計画(施設自身で実施する研修、外部研修、仕事を通じた研修等)を作成しているかを確認する。研修計画に最低限記載すべき項目は、i)研修対象者(職種・経験年数等)、ii)実施目的、iii)実施時期、iv)研修内容。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
法人の研修計画に基づき、非常勤を含め研修計画を作成し、職員一人一人が求められる役割を遂行するため必要な研修を実施し知識・技術の向上に努めています。具体的には1)実務研修2)職場研修3)基幹研修4)課題別研修があります。	

②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(事業計画書)	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 地域ケアプラザ職員研修(対象者:常勤者)、個人情報保護研修(対象者:全員)、人権研修(対象者:全員)、苦情解決研修(対象者:全員)	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

※研修費用の支援(一部・全額負担等)、研修受講を勤務時間として認知、各種研修情報の周知を行っている等、意欲のある職員が研修や勉強会に参加しやすい環境を整えているかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■研修情報は回覧等で周知し、参加についても業務時間内で参加できる体制を取っています。</p> <p>■区の介護支援専門員事業所連絡協議会の会員となり、専門性を高めるための研修へ積極的に参加しています。</p> <p>■研修に参加した職員が伝達研修または、研修参加報告書により、研修で知れた情報を職員間で共有できるようにしています。</p> <p>■通常業務においては、OJTを行っています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(事業計画書)・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・研修情報は回覧等で周知し、参加についても業務時間内で参加できる体制を取っています。所属長の判断により有用な研修であれば参加できます。</p> <p>・区の介護支援専門員事業所連絡協議会の会員となり、専門性を高めるための研修へ積極的に参加しています。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

※各職員が研修で得た知識や情報等について、職員間で回覧や会議で報告する等の情報共有をしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>研修に参加した職員が会議で発表する伝達研修または、研修参加報告書により、研修で知れた情報を職員間で共有できるようにしています。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

※マニュアルは冊子化されていなくても、対応方法・手順が記されたものであれば作成していると判断する。
 ※活用については、実際に活用しているかどうかをヒアリングにより確認する(新品の使われていないマニュアルが用意されているだけでは該当しない)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
横浜市作成の「施設利用マニュアル」、令和5年4月作成の「会場利用のご案内」がマニュアルとなります。利用団体の登録、団体の利用区分の確認、実際の利用手続き等18ページの詳細なマニュアルとなっています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
■所内では各部門会議、地域支援会議、常勤職員会議、職員全体会議において、職員の資質向上を目的とし研修や情報共有を行っています。	資料(事業計画)・ヒアリング
■区内及び法人内、あるいは市域の職種ごとの連絡会へ参加し、スキルアップを図っています。	<不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
■常勤職員はグループウェアのメールや掲示板等を活用して情報共有を行っています。	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	所内では各部門会議、地域支援会議、常勤職員会議、職員全体会議において、職員の資質向上を目的とし研修や情報共有を行っています。

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

※個人情報保護のための具体的な取扱方法や留意事項を記載したマニュアル等を整備しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
「個人情報取扱マニュアル」により、適切に管理されています。個人情報が含まれるケースファイル・データ保存の媒体等は施錠管理を徹底し、必要時以外の外部への持ち出し禁止及び机上放置を行っていません。	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※全ての職員に対して、研修時の資料、出席者名簿等により実際に研修を行っていたかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
研修の内容は、クイズ形式で行われ受講者に分かり易い内容となるように工夫されています。	

④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている
<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない	<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

※使用目的が明示されており、かつ、収集した個人情報の使用目的が明確に説明できることがヒアリングにより確認できた場合に、適切に収集していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している
<input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

※個人情報を収集する際に、目的外に使用しないことが明記されており、かつ、収集した個人情報を目的以外に使用していないことがヒアリングで確認できた場合に、適切に使用していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している
<input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑦個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために適切な措置を講じているか？

※個人情報を適正に管理するため、離席時のコンピュータのロック、コンピュータや個人情報の含まれた書類等の施錠保管、不要な情報の廃棄、書類廃棄の際のシュレッダー利用、コンピュータ内の個人情報ファイルへのパスワードの設定等を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(事業計画書)・ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> パソコンはパスワード設定を行い、起動時やスクリーンセーバーから復帰の際は、パスワードを入力しないと使用できないよう設定しています。またパソコン本体もセキュリティワイヤーでデスクに固定しています。	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

※出納帳等の帳簿において、指定管理料、利用料金、自主事業における実費収入等明確にしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納係の役割分担を明確にしているか、又はその他けん制機能があるかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている
<input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている	<input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:)
<input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(事務所)・ヒアリング <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している
<input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。
 なお、法人等の本部等で管理されている場合でも、コピー等により必ず伝票を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する
<input type="checkbox"/> 存在しない	<input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(事務所)・ヒアリング</p> <p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><経費削減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■夏の省エネルギー行動として、軽装での業務にあたっています。また、不要な照明は消灯し、使用していない機器の電源オフを徹底しています。</p> <p>■春・秋は事務所内の空調を消し、窓を開けて室温を管理しています。</p> <p>■トイレットペーパーやコピー用紙は、法人で一括購入することで経費節削減に取り組んでいます。</p> <p>■毎日17時に行っている夕礼において、超過勤務の有無や予定時間・業務内容を確認し、超過勤務の削減に取り組んでいます。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(事務所、各貸館)・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述	
<反映されていない項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②前年度の市(区)からの指摘・改善指導事項に対応しているか？

※前年度の地域ケアプラザ事業実績評価 評価シート(区評価)を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(令和4年度PDCAシート)・ヒアリング	
<未対応の項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？

※業務点検に係る実地調査やヒアリングを通じて、区と指定管理者で課題や目標、進捗について協議がなされているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している
<input type="checkbox"/> 協議されていない	<input type="checkbox"/> 協議されていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(事業計画)・ヒアリング <協議されていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>区に対する4半期ごとの報告の他に年度末対面による打合せを実施しています。特に令和4年度は認知症カフェが2カ所立ち上がり、それぞれカフェの悩みや課題を把握しています。認知症サポーターを増やそうとする運動(チームオレンジ事業)を活用しながら支援をしています。</p>	

④その他運営目標を適切に設定し、振り返りがなされているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><目標設定及び自己評価における取組み方や職員への周知・共有について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■事業実績評価の目標を設定し、その目標に基づいて事業を実施しています。年度末には区役所のヒアリングで振り返りを行い、次年度の事業計画に活かしています。</p> <p>■法人としての年度ごとの目標について、常勤職員は研修に参加し、非常勤職員とは年度末の職員全体会議で共有しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(令和4年度、令和5年度PDCAシート)・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>個別支援と地域支援に分けて振り返りを実施しています。個別支援では相談件数が月平均約260件(前年同期は約230件)と増加する中で、介護保険に関する相談が増えており、さまざまな方からの総合相談窓口として機能しています。地域支援では住民アンケートの結果を地域の方と共有し、移動販売の立ち上げを支援しています。</p>

(6) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>地域の薬局や商店にもチラシを配布し認知度を高めています。広く知ってもらうことが大切で、地域全体で見守りを続けています。相談事項があった時はケアプラザに知らせてもらう事例がありました。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>隣接の施設として豊田地区センターがあり、連携事業として、こども食堂「たまり場とよだ」及び学習支援「まなびの扉」があります。さらに連携を強化するため地区センターの利用者にケアプラザのボランティア活動に参加することを呼びかけることを検討してみたら如何でしょうか。</p>

V. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■地域福祉保健計画について、区役所・区社協と連携し、地域体の「支えあい連絡会」や6つの委員会の支援を通じて、地域課題解決のための目標実現に向けて推進しています。</p> <p>■包括支援センターにおいて、区と月1回カンファレンスを行い、個別ケースや地域活動の近況を共有しています。</p> <p>■区役所と事業の企画段階から連携し、介護予防・健康づくりに継続して取り組んでいます。</p> <p>■子育て支援についても、区役所や子育て支援拠点等と連携して子育てサロン等を実施しています。また、ボランティアグループが運営支援している活動もあり、地域で子育てを応援する取組みを進めています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(事業計画)・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>地域福祉保健計画について、区役所・区社協と連携し、地域体の「支えあい連絡会」や6つの委員会の支援を通じて、地域課題解決のための目標実現に向けて推進しています。6つの委員会は豊田地区独自のもので「見守りネットワーク委員会」「子どもネットワーク委員会」「あいさつ運動推進委員会」「健康づくり委員会」「障害児者支援委員会」「広報委員会」があります。</p>
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■コロナ禍における生活課題を把握するために実施したアンケート結果から始まった「移動販売」において、地域住民同士の見守りや交流も図ることができるよう支援しています。</p> <p>■地域福祉保健計画の取組みで始まった「認知症カフェ」を地区内の複数か所で開催できるよう、地域住民とともに取り組んでいます。</p> <p>■横浜市が開設した「ヨコハマ地域活動・サービス検索ナビ」について、地区内のさまざまな活動を登録し、79団体が閲覧できるようになっています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(事業計画)・ヒアリング</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>コロナ禍における生活課題を把握するために実施したアンケート結果から始まった移動販売において、地域住民同士の見守りや交流も図ることができるよう支援しています。この移動販売はスーパーや八百屋さんの移動販売車を4ヶ所の地区にまわすもので地域のボランティアが実施しています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>本会は独自に定めた「障害者雇用推進方針」に基づき、法定雇用率を達成しています。(令和元年6月現在3.42%)当施設でも障害者を雇用しています。共生社会の実現に向けて公共施設における障害者雇用の促進に寄与できるとより良いでしょう。</p>